

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	PL11.GTH	30/01/2021
		Versión 1	Página 1 de 26

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVOS.....	3
1.1 OBJETIVO GENERAL	3
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
2. ALCANCE.....	4
3. DESARROLLO	5
3.1 DIAGNÓSTICO	5
3.2 COMPONENTES.....	6
3.2.1 CAPACITACIÓN.....	7
3.2.2 BIENESTAR:.....	9
3.2.3 PLAN DE INCENTIVOS	11
3.2.4 VACANTES Y PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	12
3.2.4.1 Vacantes.....	12
3.2.4.2 Previsión de recursos humanos	13
3.2.5 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	13
3.2.6 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.....	14
3.2.7 INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	15
3.2.8 CULTURA ORGANIZACIONAL.....	16
3.2.9 ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL SIGEP.....	17
3.2.10 COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	19
3.2.11 HABILIDADES GERENCIALES.....	19
3.2.12 RETIRO DE SERVIDORES	20
3.2.13 DEPURACIÓN DEUDA PRESUNTA.....	21
3.2.14 NÓMINA	22
3.2.15 SISTEMA DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE TIEMPOS LABORADOS – CETIL	23
3.2.15 CLIMA LABORAL.....	24

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	PL11.GTH	30/01/2021
		Versión 1	Página 2 de 26

5. ANEXOS	25
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	26
7. CONTROL DE CAMBIOS.....	26

PÚBLICA

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	PL11.GTH	30/01/2021
		Versión 1	Página 3 de 26

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con la Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano de la Función Pública, es claro que la gestión estratégica del talento humano tiene una importancia capital para el mejoramiento de las entidades, la satisfacción del servidor público, la productividad del sector público, el bienestar de los ciudadanos y el crecimiento del país. Las áreas de talento humano de las entidades tienen una responsabilidad importante en tanto son las encargadas de liderar los procesos que permitirán la creación de valor público a través de las acciones que produzcan el adecuado dimensionamiento de las personas y la mejora en sus comportamientos. Para poder apuntar a ese objetivo es necesario que cuenten con la orientación y con las herramientas para poder emprender de manera organizada y articulada las acciones pertinentes.

La Dirección de Gestión Humana cumple una labor estratégica dentro de la entidad, pues es la encargada de administrar la gestión del talento humano respecto a los objetivos y necesidades de la Entidad. La planificación debe comprenderse como un proceso dinámico en respuesta a las necesidades del servicio y de su talento humano, requiriendo su constante actualización.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Construir una estrategia de fortalecimiento del talento humano basada en una cultura apropiada que permita alcanzar los objetivos organizacionales, a través del empoderamiento de los servidores y así generar mejores resultados, propiciando a la vez un clima laboral favorable que impulse el bienestar, el sentido de pertenencia y principalmente la comprensión de que la Gestión del Talento Humano está al servicio de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias colombianas, mediante la implementación de un nuevo modelo basado en un enfoque humanista centrado en las personas, que tiene como primordial interés lograr que su desarrollo sea el centro consciente de todas las actividades de la organización.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	PL11.GTH	30/01/2021
		Versión 1	Página 4 de 26

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Estructurar y actualizar la información de los cargos de carrera administrativa identificados en vacancia definitiva, así como de los cargos de libre nombramiento y remoción con el fin de programar la provisión (según lo establecido por la Ley 909 de 2004¹, modificada por la Ley 1960 de 2019 y el Decreto 1083 de 2015).
- ✓ Definir y ejecutar acciones de planeación dirigidas a racionalizar el manejo de la capacidad humana con que cuenta el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF y promover el desarrollo de los servidores para el cumplimiento de la misión institucional de conformidad con los lineamientos del gobierno nacional y en concordancia con las medidas de austeridad económica.
- ✓ Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso, permanencia y ascenso en el servicio público de los servidores del ICBF mediante la aplicación de la legislación vigente y los principios de igualdad, mérito, equidad, eficiencia, celeridad, economía, eficacia, transparencia y la administración de personal para el logro de la misión, visión y objetivos institucionales.
- ✓ Lograr la estabilización del 90% de la planta global del ICBF, por medio de la provisión de la vacantes de acuerdo con la legislación vigente.
- ✓ Formular el Plan Institucional de Capacitación - PIC para la vigencia 2021 de acuerdo con los lineamientos de Ley para el fortalecimiento de habilidades, capacidades y conocimientos de los servidores del ICBF.
- ✓ Ejecutar las actividades definidas en el Plan Anual de Trabajo, para brindar condiciones de seguridad y salud en el ICBF con el fin de prevenir incidentes, accidentes de trabajo, lesiones y enfermedades laborales, que se puedan presentar en el Instituto.
- ✓ Generar las condiciones necesarias para que los Servidores Públicos cumplan de manera eficiente con sus compromisos laborales y familiares, generando una relación estrecha entre el trabajo y su vida personal.
- ✓ Desarrollar los distintos componentes del talento humano, con el fin de aportar al logro de los objetivos organizacionales.

2. ALCANCE

Inicia con la definición y validación de los componentes que integran el Plan estratégico de talento humano y finaliza con el informe final por vigencia del mencionado plan.

¹ Artículo N.º 15, Literal b), Ley 909 de 2004.-Corresponde a las unidades de personal de las entidades elaborar el Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	PL11.GTH	30/01/2021
		Versión 1	Página 5 de 26

3. DESARROLLO

3.1 DIAGNÓSTICO

Para la definición de los componentes del plan, se realiza el diligenciamiento del Autodiagnóstico de Talento Humano que hace parte de MIPG, dado que la dimensión del talento humano tiene como propósito ofrecer las herramientas para gestionar adecuadamente el talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad.

Una vez se obtiene la calificación de éste se logra la orientación que permite identificar los campos de acción para alcanzar la optimización del ingreso y desarrollo de los servidores, garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual.

Calificación 2020 Política Gestión Estratégica del Talento Humano



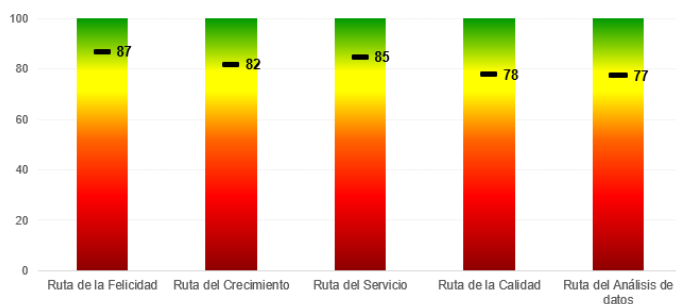
Fuente: Dirección de Gestión Humana

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	PL11.GTH	30/01/2021
		Versión 1	Página 6 de 26

Calificación 2020 por Rutas de Creación de Valor



Fuente: Dirección de Gestión Humana

Al realizar la comparación con la vigencia pasada, se aprecia una mejora en la calificación de la política de gestión estratégica del Talento Humano, pasando de un puntaje de 80.8 a 83.9 así mismo, se aprecia una mejora en cada una de las rutas, especialmente en la ruta de la calidad que era la ruta con puntaje más bajo al inicio de la vigencia 2019. De acuerdo con los resultados mostrados, se concluye que la Dirección de Gestión Humana, debe continuar con la intervención prioritaria a la Ruta Análisis de Datos (Conociendo el talento):

- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos.

Por otra parte, es pertinente mencionar que se debe mantener el trabajo en las restantes rutas. Una vez analizados los elementos que afectan la mencionada calificación, se establece que la Dirección de Gestión Humana, está en el nivel de madurez “**Consolidación**”, lo que conlleva a contar con unos servidores más competentes para el desarrollo de sus funciones y por ende un ICBF, que genera valor a la sociedad colombiana.

3.2 COMPONENTES

Es pertinente iniciar mencionando que los componentes del Plan Estratégico de Talento Humano se evalúan al inicio de cada vigencia, con el fin de validar su pertinencia y desarrollo dentro del mismo, dado el carácter dinámico de las necesidades de la Entidad.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	PL11.GTH	30/01/2021
		Versión 1	Página 7 de 26

Para la vigencia 2021 el plan cuenta con los siguientes componentes que sumados equivalen a un 25% de la meta asociada a la iniciativa estratégica *“Fortalecer una cultura organizacional basada en el servicio, la comunicación efectiva, la innovación, el control, la mejora continua y el desarrollo del talento humano”* y su correspondiente ponderación:

Componentes del Plan:	Ponderación
Capacitación	10%
Bienestar	10%
Incentivos	5%
Vacantes y Previsión de Recursos Humanos	10%
Seguridad y salud en el trabajo	10%
Evaluación de desempeño	7,5%
Inducción y reinducción	5%
Cultura	5%
Actualización de la información en el SIGEP	5%
Competencias	5%
Habilidades Gerenciales	5%
Retiro de servidores	2,5%
Nómina	5%
Deuda presunta	5%
Cetil	5%
Clima Organizacional	5%
Total	100%

A continuación, se describen cada uno de sus componentes, siendo pertinente aclarar que cuando se hace mención a los colaboradores se incluyen servidores públicos y contratistas por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión:

3.2.1 CAPACITACIÓN

Partiendo del entendido que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades, se hace fundamental el desarrollo y profesionalización del servidor público a través de actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción las cuales se encuentran inmersas dentro del Plan Institucional de Capacitación (PIC), por medio del cual se fortalecen las habilidades, conocimientos, destrezas y actitudes de los servidores, lo que conlleva a la prestación de un servicio con calidad y calidez, compromiso con su propio desarrollo, el cumplimiento de metas y objetivos estratégicos del ICBF y los fines del estado.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	PL11.GTH	30/01/2021
		Versión 1	Página 8 de 26

El desarrollo de este componente está directamente ligado con el PIC, el cual hace parte integral de este plan y su seguimiento general se realiza con base en el siguiente cuadro:

I Trimestre 30%	II Trimestre 25%	III Trimestre 25%	IV Trimestre 20%
Construcción y Formalización del Plan Institucional de Capacitación a nivel nacional de acuerdo con la normatividad vigente.	Ejecución y seguimiento del PIC a nivel nacional y regional.	Ejecución y seguimiento del PIC a nivel nacional y regional.	Realizar diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional de acuerdo con la normatividad vigente.
Ejecutar las actividades del Plan Institucional de Capacitación de acuerdo con la programación, validar los reportes de actividades de capacitación.	Realizar consolidado de capacitación y reporte de indicadores.	Realizar consolidado de capacitación y reporte de indicadores.	Ejecución y seguimiento bimestral de las actividades incluidas en el PIC.
Realizar seguimiento al cumplimiento del PIC de las regionales y Sede de la Dirección General			Entrega del Informe final de ejecución.

Este componente se encuentra asociado al indicador PA-48 Porcentaje de servidores públicos capacitados, cuya meta de cumplimiento para el año 2021 continuará siendo del 85%. Se definió de esta manera, teniendo en cuenta las condiciones actuales que por motivo de la pandemia se encuentran vigentes en el país, que conllevan dificultades para la contratación y el desarrollo de algunas actividades.

Se considerarán como capacitados aquellos servidores que hayan participado en actividades de capacitación iguales o mayores a 3 horas, lo anterior con el fin de darle mayor impacto a las actividades que se desarrollen y generar y una mayor apropiación de los conocimientos por parte de los servidores.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	PL11.GTH	30/01/2021
		Versión 1	Página 9 de 26

3.2.2 BIENESTAR:

El Plan de Bienestar Social del ICBF, busca contribuir a un entorno laboral apropiado que promueva la calidad de vida de todos los servidores públicos, exaltando su labor y propendiendo el sentido de pertenencia y motivación.

Las actividades de bienestar tienen como objetivo fomentar el desarrollo humano integral del servidor público, a través del mejoramiento de su nivel de vida individual, social y familiar, lo que contribuye a elevar sus niveles de satisfacción y efectividad en el campo laboral, tal y como lo establece la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015.

Así mismo, los programas de bienestar están llamados a renovarse y plantear nuevas alternativas apoyadas en herramientas virtuales, los cuales deben orientarse a mantener el vínculo socioemocional del servidor público que está prestando sus servicios mediante las modalidades de trabajo en casa y teletrabajo con su entidad, mantenerlo motivado, comprometido y productivo, incluyendo aquellas acciones orientadas a prevenir riesgos a la salud física y mental.

Por lo anterior, el desarrollo de este componente está directamente ligado con el Plan de Bienestar Social, el cual hace parte integral de este plan y su seguimiento general se realiza con base en el siguiente cuadro:

I Trimestre 10%	II Trimestre 20%	III Trimestre 25%	IV Trimestre 45%
Dar a conocer los lineamientos a las regionales (plan de bienestar social y modalidad de contratación).	Contratar el plan de bienestar social e Incentivos	Diseñar y analizar la encuesta Sociodemográfica en cada regional y Sede de la Dirección General.	Ejecutar las actividades del plan de bienestar (planear, organizar y ejecutar) programadas para el trimestre.
Construir el Plan de Bienestar específico de cada regional y Sede de la Dirección General, de acuerdo con los lineamientos dados en el Plan de Bienestar Social e Incentivos general y presupuesto asignado	Ejecutar las actividades del plan de bienestar (planear, organizar y ejecutar) programadas para el trimestre.	Diseñar la encuesta de diagnóstico de necesidades, la cual se remite a la comisión de personal para las respectivas observaciones a realizar.	Realizar seguimiento bimestral a los indicadores del PIB.
Revisar y aprobar la construcción del Plan específico de Bienestar de	Realizar seguimiento bimestral a los indicadores del PIB.	Ejecutar las actividades del plan de bienestar (planear, organizar y	Entregar Informes e indicadores.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	PL11.GTH	30/01/2021
		Versión 1	Página 10 de 26

I Trimestre 10%	II Trimestre 20%	III Trimestre 25%	IV Trimestre 45%
cada regional y Sede de la Dirección General, de acuerdo con los lineamientos dados en el Plan de Bienestar Social e Incentivos general		ejecutar) programadas para el trimestre.	
Iniciar Proceso Contratación Planes de Bienestar Social (Ficha de condiciones técnicas y Estudios previos).	Entregar Informes e indicadores	Realizar seguimiento bimestral a los indicadores del PIB.	Aplicar encuesta diagnóstica de necesidades para la próxima vigencia (encuesta de bienestar social) en cada regional y sede de la Dirección General.
		Entregar Informes e indicadores.	Realizar el análisis de los resultados del diagnóstico de necesidades en cada regional y Sede de la Dirección General para la próxima vigencia
			De acuerdo con los resultados obtenidos en la encuesta de diagnóstico de necesidades, se define la estructura del plan de bienestar social e incentivos a nivel nacional.
			Distribuir los recursos de acuerdo con el presupuesto asignado para la próxima vigencia.

Una vez analizados los resultados del indicador de la vigencia 2020, se decidió mantener la meta del 100% en el indicador de Porcentaje de cobertura del plan de Bienestar: Número Servidores que participaron en las actividades de bienestar por periodo (sin repetidos) / Número total de servidores.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	PL11.GTH	30/01/2021
		Versión 1	Página 11 de 26

3.2.3 PLAN DE INCENTIVOS

El Plan Anual de Incentivos tiene como propósito elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de todos los servidores públicos de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción que no sean gerentes públicos (nivel directivo) del ICBF, que demuestren niveles de excelencia en su desempeño tanto laboral individual como haciendo parte de los equipos de trabajo, con el fin de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

El desarrollo de este componente está directamente ligado con el Plan de Incentivos, el cual hace parte integral de este plan y su seguimiento general se realiza con base en el siguiente cuadro:

I Trimestre 20%	II Trimestre 25%	III Trimestre 40%	IV Trimestre 15%
Realizar el Plan de Incentivos y aprobarlo	Socializar y realizar convocatoria para la participación en los mejores equipos de trabajo.	Analizar y revisar proyectos presentados.	Realizar Resolución de Reconocimiento a los Mejores Servidores Públicos por EDL de Carrera Administrativa y a los Mejores Equipos de Trabajo del ICBF.
Construir el proyecto de la resolución del Plan de Incentivos del ICBF.	Inscribir Equipos de Trabajo	Presentar y sustentar los proyectos por parte de los equipos.	Divulgar resolución a los Mejores Servidores Públicos por EDL de Carrera Administrativa y a los Mejores Equipos de Trabajo del ICBF, a través de los medios de comunicación del ICBF
	Validar los anteproyectos de los equipos inscritos	Calificar y seleccionar los tres (3) mejores equipos de trabajo por parte del equipo evaluador	Reconocer a los Mejores Servidores Públicos por EDL de Carrera Administrativa y a los Mejores Equipos de Trabajo del ICBF, en el acto protocolario del Aniversario ICBF o Cierre de Gestión
	Presentar los proyectos	Presentar al equipo evaluador la selección de los mejores empleados por EDL	Realizar Resolución que ordena el pago del incentivo al primer equipo de trabajo

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	PL11.GTH	30/01/2021
		Versión 1	Página 12 de 26

I Trimestre 20%	II Trimestre 25%	III Trimestre 40%	IV Trimestre 15%
	Remitir proyectos al equipo evaluador	Aprobar la selección a los mejores empleados por EDL	Entrega de los incentivos a los mejores servidores públicos por EDL y mejores equipos de trabajo

3.2.4 VACANTES Y PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3.2.4.1 Vacantes

Dentro de este componente, se manejan la estructuración y actualización de la información de los cargos de carrera administrativa identificados en vacancia definitiva, con el fin de programar la provisión (según lo establecido por la Ley 909 de 2004² recogida en el Decreto 1083 de 2015, modificada por la Ley 1960 de 2019) en la vigencia siguiente o inmediata.

El desarrollo de este componente está directamente ligado con el Plan Anual de Vacantes, el cual hace parte integral de este plan y su seguimiento general se realiza con base en el siguiente cuadro:

I Trimestre 15%	II Trimestre 15%	III Trimestre 40%	IV Trimestre 30%
Publicar el Plan Anual de Vacantes. Identificar perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de provisión.	Realizar seguimiento de los servidores en periodo de prueba - Convocatoria 433 de 2016 y listas de elegibles proporcionada por la CNSC. Elaborar base de datos con resultados de calificaciones definitivas de desempeño vigencia 2020 -2021	Establecer posible población para proveer encargos de acuerdo con la consolidación de los resultados de la calificación definitiva EDL 2020 2021.	Realizar el análisis del resultado de las vacantes provistas mediante encargos y nombramientos provisionales efectuados.

² Artículo N° 15, Literal b), Ley 909 de 2004.-Corresponde a las unidades de personal de las entidades elaborar el Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	PL11.GTH	30/01/2021
		Versión 1	Página 13 de 26

3.2.4.2 Previsión de recursos humanos

Dentro de este componente se identifican las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación en la entidad.

El desarrollo de este componente está directamente ligado con el Plan de Previsión de recursos humanos, el cual hace parte integral de este plan y su seguimiento general se realiza con base en el siguiente cuadro:

I Trimestre 15%	II Trimestre 15%	III Trimestre 40%	IV Trimestre 30%
Continuar el registro público de carrera administrativa ante Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC de los servidores que superaron el período de prueba.	Elaborar informe resultado de la evaluación del Desempeño Laboral periodo 2020- 2021 Consolidar posible población de encargo según mejor derecho, de acuerdo con lo establecido por la Ley 1960 de 2019 y sus Decretos reglamentarios y los lineamientos al respecto.	Correr población de encargo resultado de la evaluación del desempeño funcionarios Carrera Administrativa. Continuar con las actividades propias para lograr establecer el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral	Realizar seguimiento de los encargos y/o nombramientos provisionales en vacancias definitivas o temporales, según necesidades del servicio.

3.2.5 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

A través de la implementación del Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la presente vigencia se garantiza la sostenibilidad del Sistema acorde con los estándares mínimos definidos por el Ministerio de Trabajo en la Resolución 312 de 2019 y los requisitos establecidos en el Decreto 1072 de 2015; así mismo, con base en la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles se priorizan actividades de los Programas de Seguridad Industrial Inspecciones de Seguridad, Vigilancia Epidemiológica Psicosocial y Osteomuscular, con el objetivo de

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	PL11.GTH	30/01/2021
		Versión 1	Página 14 de 26

mitigar el riesgo sobre la salud y seguridad de los colaboradores y promover un ambiente laboral seguro y saludable.

Es pertinente mencionar, que en la presente vigencia se continua con la implementación del Protocolo de Bioseguridad para reducir el riesgo de propagación del Covid.19 al interior de la Entidad el cual se actualizará o adaptará a nuevas medidas de ser necesarias según la evolución de la emergencia sanitaria.

El desarrollo de este componente y su seguimiento general se realiza con base en el avance del Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual se evalúa de forma trimestral con un porcentaje de ejecución programado del 25%.

3.2.6 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

Para el periodo de evaluación de la vigencia 2020-2021, los servidores públicos con derechos de Carrera Administrativa deben ser evaluados de conformidad con lo establecido por el Acuerdo 6176 de 2018, mediante del aplicativo EDL- App herramienta establecida por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.

Por otra parte, acorde con lo reglamentado en la resolución 1364 del 22 de febrero 2019 por la cual se adopta el sistema de valoración del desempeño de servidores vinculados mediante nombramiento provisional, el ICBF dará continuidad a la valoración de los servidores públicos vinculados mediante nombramiento provisional bajo este sistema en el periodo 2021.

El desarrollo de este componente y su seguimiento general se realiza con base en el siguiente cuadro:

I Trimestre 35%	II Trimestre 25%	III Trimestre 25%	IV Trimestre 15%
Realizar capacitaciones virtuales y/o presenciales respecto al cierre de evaluación y valoración vigencia 2020-2021 y del aplicativo EDL-App para la vigencia 2021 - 2022.	Realizar el informe anual de los resultados de la evaluación y de valoración del desempeño para el periodo 2020-2021. Enviar Piezas comunicativas y orientaciones para los seguimientos	Realizar capacitaciones virtuales o presenciales respecto de la primera calificación parcial semestral - Acuerdo 6176 de 2018 y Valoración semestral para servidores provisionales vigencia 2021 - 2022.	Consolidar los resultados de las Evaluaciones del Desempeño Laboral para la elaboración del Plan de Incentivos. Entrega de reporte de resultados EDL

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	PL11.GTH	30/01/2021
		Versión 1	Página 15 de 26

I Trimestre 35%	II Trimestre 25%	III Trimestre 25%	IV Trimestre 15%
Enviar Piezas comunicativas y orientaciones para el cierre de EDL 2020 – 2021 y concertación de compromisos 2021-2022 correspondientes en Evaluación y Valoración del Desempeño Laboral	correspondientes en Evaluación y Valoración del Desempeño Laboral	Enviar Piezas comunicativas y orientaciones para los seguimientos correspondientes en Evaluación y Valoración del Desempeño Laboral.	para financiación créditos educativos.

3.2.7 INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1567 de 1998, la Ley 909 de 2004 y el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030, estos programas de aprendizaje apoyan la gestión del talento humano durante el ciclo de vida del colaborador que inicia con la inducción y se fortalece permanentemente con la reinducción. De igual manera facilitan la integración con la cultura organizacional, además le permite al colaborador mantenerse actualizado en conocimientos de la función pública, de la Entidad, de la dependencia donde trabaja, valores y cultura institucional; estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional.

En concordancia con lo anterior se definen las siguientes actividades para la vigencia:

Trimestre 30%	II Trimestre 20%	III Trimestre 30%	IV Trimestre 20%
Socializar el procedimiento de inducción y reinducción a las 33 Regionales y SDG.		Socializar el procedimiento de inducción y reinducción a las 33 Regionales y SDG.	
Socializar documento guía paso a paso de registro de certificados de inducción y reinducción a las 33 Regionales u SDG.		Socializar documento guía paso a paso de registro de certificados de inducción y reinducción a las 33 Regionales u SDG.	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	PL11.GTH	30/01/2021
		Versión 1	Página 16 de 26

Trimestre 30%	II Trimestre 20%	III Trimestre 30%	IV Trimestre 20%
Desarrollo evento de Inducción complementaria presencial o virtual una mensual.	Desarrollo evento de Inducción complementaria presencial o virtual una mensual.	Desarrollo evento de Inducción complementaria presencial o virtual una mensual.	Desarrollo evento de Inducción complementaria presencial o virtual una mensual.
Realizar acompañamiento, seguimiento y control a las 33 Regionales y SDG en la realización de la inducción, reinducción e informe	Realizar acompañamiento, seguimiento y control a las 33 Regionales y SDG en la realización de la inducción, reinducción e informe	Realizar acompañamiento, seguimiento y control a las 33 Regionales y SDG en la realización de la inducción, reinducción e informe	Realizar acompañamiento, seguimiento y control a las 33 Regionales y SDG en la realización de la inducción, reinducción e informe
		Desarrollar dos actividades Vivamos la Misión	
Iniciar ejecución del Curso de reinducción, seguimiento e informe			

3.2.8 CULTURA ORGANIZACIONAL

El componente de cultura organizacional promueve el afianzamiento de los valores institucionales enmarcados en el Código de Integridad del ICBF y la promoción de la transparencia en el actuar de los colaboradores, dando no solo cumplimiento a lo indicado en la normatividad para el efecto sino el interés del ICBF porque al interior se cuente con atributos culturales propios.

En el siguiente cuadro, se reflejan las acciones a realizar en la vigencia en este componente:

I Trimestre 30%	II Trimestre 20%	III Trimestre 20%	IV Trimestre 30%
Dar continuidad a la Mesa de Cultura Organizacional: Caracterización de cultura ICBF Presentación resultados Elaboración de Plan de acción de fortalecimiento de la cultura	Ejecución de Plan de acción de fortalecimiento de la cultura	Ejecución de Plan de acción de fortalecimiento de la cultura	Ejecución de Plan de acción de fortalecimiento de la cultura e Informe de ejecución de actividades

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	PL11.GTH	30/01/2021
		Versión 1	Página 17 de 26

I Trimestre 30%	II Trimestre 20%	III Trimestre 20%	IV Trimestre 30%
Acompañamiento a las regionales en la formulación de Planes de acción de Código de Integridad	Hacer seguimiento a la ejecución de los planes de acción de Código de Integridad 2021	Hacer seguimiento a la ejecución de los planes de acción de Código de Integridad 2021	Hacer seguimiento a la ejecución de los planes de acción de Código de Integridad 2021 e Informe de ejecución de actividades propuestas por las regionales y SDG
Elaboración y aplicación de herramienta para la medición de la apropiación de los valores del Código de Integridad del ICBF.	Aplicar herramienta de apropiación de los valores del Código de Integridad del ICBF, a las 33 regionales y SDG.	Aplicar herramienta de apropiación de los valores del Código de Integridad del ICBF, a las 33 regionales y SDG.	Informe de resultados de la aplicación de la herramienta
Preparación del diseño de Caja de Herramientas del ICBF	Construcción Caja de Herramientas ICBF	Construcción Caja de Herramientas ICBF	Socialización de la caja de herramienta con las regionales.
Fortalecer la Comunicación Organizacional mediante la divulgación en el boletín VIVE ICBF las acciones de los atributos culturales	Fortalecer la Comunicación Organizacional mediante la divulgación en el boletín VIVE ICBF las acciones de los atributos culturales	Fortalecer la Comunicación Organizacional mediante la divulgación en el boletín VIVE ICBF las acciones de los atributos culturales	Fortalecer la Comunicación Organizacional mediante la divulgación en el boletín VIVE ICBF las acciones de los atributos culturales

3.2.9 ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL SIGEP

El SIGEP es el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de las entidades públicas y de los ciudadanos. Este sistema contiene información de carácter institucional tanto nacional como territorial, relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, manual de funciones, salarios, prestaciones, etc., información con la cual se identifican las instituciones del Estado Colombiano.

El SIGEP es a su vez, una herramienta para las instituciones públicas, que permite adelantar con base en la información que allí se consigna, procesos como la movilidad de personal, el Plan Institucional de Capacitación, evaluación del desempeño y programas de bienestar social e incentivos.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	PL11.GTH	30/01/2021
		Versión 1	Página 18 de 26

Teniendo en cuenta lo anterior, encontramos que todo servidor público tiene la obligatoriedad de realizar la actualización anual de la “Declaración de Bienes y Rentas” y la “Hoja de Vida de la Función Pública”, en la plataforma llamada SIGEP, definida en el Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017 numeral 2.2.5.1.9 y la Circular 017 de noviembre de 2017 expedida por la Procuraduría General de la Nación.

Por lo anterior, se realizará el plan definido para el SIGEP, así:

I TRIMESTRE 25%	II TRIMESTRE 25%	III TRIMESTRE 25%	IV TRIMESTRE 25%
Actualización de la Estructura de la Planta Global en la plataforma SIGEP.	Actualización de la Estructura de la Planta Global en la plataforma SIGEP.		
Campaña de actualización de documentación e información de la Hoja de Vida del SIGEP.	Campaña de actualización de documentación e información de la Hoja de Vida del SIGEP.	Campaña de actualización de documentación e información de la Hoja de Vida del SIGEP.	Campaña de actualización de documentación e información de la Hoja de Vida del SIGEP.
Actualización administrativa de acuerdo con la planta ICBF en la plataforma SIGEP	Actualización administrativa de acuerdo con la planta ICBF en la plataforma SIGEP	Actualización administrativa de acuerdo con la planta ICBF en la plataforma SIGEP	Actualización administrativa de acuerdo con la planta ICBF en la plataforma SIGEP
Campaña de actualización y registro de la información requerida en la declaración de bienes y rentas de SIGEP.	Campaña de actualización y registro de la información requerida en la declaración de bienes y rentas de SIGEP.		
		Seguimiento y control de la actualización de la declaración de bienes y rentas y la hoja de vida del SIGEP.	Seguimiento y control de la actualización de la declaración de bienes y rentas y la hoja de vida del SIGEP.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	PL11.GTH	30/01/2021
		Versión 1	Página 19 de 26

3.2.10 COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

En este componente se destaca el desarrollo de actividades que permiten la definición de las conductas propias de los servidores del ICBF asociadas a las competencias comportamentales del Decreto 815 de 2018, enmarcadas en la creación de valor, mejora en el desempeño, fortalecimiento de la cultura organizacional, con el fin de aumentar la satisfacción del cliente interno y externo respecto al servicio que se presta.

En la siguiente tabla se establecen las actividades a realizar en la vigencia:

I Trimestre 25%	II Trimestre 25%	III Trimestre 25%	IV Trimestre 25%
Recoger aportes a las conductas ajustadas de las competencias comportamentales del Decreto 815 Nivel profesional	Recoger aportes a las conductas ajustadas de las competencias comportamentales del Decreto 815 Nivel Técnico	Recoger aportes a las conductas ajustadas de las competencias comportamentales del Decreto 815 Nivel Asistencial	Informe final de socialización y sensibilización

3.2.11 HABILIDADES GERENCIALES

En concordancia con el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030, el cual determina el lineamiento estratégico respecto a la profesionalización y desarrollo de los directivos públicos bajo dos criterios: el primero, formar a las personas que inician con responsabilidades directivas y el segundo con la formación continuada de quienes ya son directivos o ingresan a la dirección de una entidad en cualquier nivel, dependencia u orden, se realizarán acciones que respondan a lo anterior con el objetivo que el servidor público directivo se integre a la cultura organizacional, al modelo de gestión, a la misión de la entidad, y que de esta manera las decisiones que deban tomar estén alineadas con un esquema de gestión pública orientado al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas y fines planteados en el marco de la misión y competencias del ICBF.

Por otra parte, es necesario mencionar que este componente permite la mejora de todas las rutas de creación de valor para el Talento Humano, motivo por el cual su desarrollo se da desde los componentes de Capacitación, Inducción, Clima Organizacional, Competencias y Cultura Organizacional, los cuales se interrelacionan de forma equitativa.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	PL11.GTH	30/01/2021
		Versión 1	Página 20 de 26

El desarrollo de este componente y su seguimiento general se realiza con base en el siguiente cuadro:

I Trimestre 10%	II Trimestre 30%	III Trimestre 40%	IV Trimestre 20%
Diseño de la estructura y aprobación de las actividades para el desarrollo del componente de habilidades gerenciales.	Ejecución habilidades gerenciales	Ejecución habilidades gerenciales	Ejecución e Informe de Cierre.

3.2.12 RETIRO DE SERVIDORES

El objetivo fundamental de este componente es contar y analizar las cifras por modalidad de retiro, con el fin de identificar y comprender las razones de la deserción del empleo público en ICBF, generando acciones para fortalecer el Programa de Bienestar Social contribuyendo así al bienestar y la calidad de vida de los servidores que redunden en mayor compromiso y pertenencia hacia la Institución.

Al finalizar la vigencia se elaborará y presentará un informe a los diferentes grupos de la Dirección de Gestión Humana de acuerdo con su competencia que sea insumo para la mejora interna del proceso.

I Trimestre 30%	II Trimestre 20%	III Trimestre 30%	IV Trimestre 20%
Socializar a las 33 Regionales y SDG, la entrevista de retiro, el formato de elaboración de informe y la metodología de almacenamiento de informes.		Socializar a las 33 Regionales y SDG, la entrevista de retiro, el formato de elaboración de informe y la metodología de almacenamiento de informes.	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	PL11.GTH	30/01/2021
		Versión 1	Página 21 de 26

I Trimestre 30%	II Trimestre 20%	III Trimestre 30%	IV Trimestre 20%
Realizar acompañamiento, seguimiento y control a las 33 Regionales y SDG en la realización del cargue de información de la entrevista de retiro e informe.	Realizar acompañamiento, seguimiento y control a las 33 Regionales y SDG en la realización del cargue de información de la entrevista de retiro e informe.	Realizar acompañamiento, seguimiento y control a las 33 Regionales y SDG en la realización del cargue de información de la entrevista de retiro e informe.	Realizar acompañamiento, seguimiento y control a las 33 Regionales y SDG en la realización del cargue de información de la entrevista de retiro e informe.

3.2.13 DEPURACIÓN DEUDA PRESUNTA

Con la depuración de la deuda presunta el ICBF busca desvirtuar los cobros realizados por parte de las E.P.S. Fondos Privados AFP, Colpensiones o la UGPP, disminuyendo el riesgo de un proceso de cobro coactivo y evitando el daño antijurídico ocasionado por un proceso judicial. Así mismo, el depurar estas deudas protege al Instituto de efectuar un doble pago de aportes ya cancelados en años anteriores, toda vez que acreditar dichos soportes, exime al ordenador del gasto de la responsabilidad civil, Fiscal o Penal, que acarrearía el no demostrar la conciliación de los pagos de acuerdo con lo mencionado en el artículo 22 de la Ley 100/93, el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero de Colombia. y la obligación definida en el artículo 39 del Decreto 1406 de 1999 para los empleadores.

La deuda presunta en el ICBF es un proceso dinámico que se desvirtúa con el apoyo de las Regionales quienes deben obligatoriamente suministrar los soportes de pago físicos de planillas que reposan en sus archivos hasta el año 2008, de conformidad con el procedimiento interno P32.GTH 02/07/2019. Esta solicitud se realiza mensualmente por la Dirección de Gestión Humana quien debe posteriormente enviarlos a las áreas encargadas de la acreditación en las diferentes Administradoras de Pensión.

De la misma manera, los soportes pagados a través de la PILA del 2009 hasta la fecha, son descargados del operador ASOPAGOS y se monitorea que no se reporten deudas para vigencias actuales a través de los portales que se consultan mensualmente y donde se ha evidenciado que los nuevos reportes de deudas corresponden a inconsistencias por el pago de sentencias judiciales o el pago del retroactivo y que generan diferencias que se concilian mensualmente remitiéndose los soportes a los Fondos de Pensión para la correcta aplicación y disminución de los valores reportados como deuda.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	PL11.GTH	30/01/2021
		Versión 1	Página 22 de 26

La finalidad de la depuración de la deuda presunta es corregir las inconsistencias en la Historia laboral de los servidores públicos para que al momento de pensionarse no deban realizar trámites adicionales para que aparezcan las semanas completas y es una obligación que tiene el empleador como parte de la normalización de su pasivo en pensión o salud, realizando una conciliación de la nómina versus los pagos de Seguridad Social inconsistentes (diligenciamiento erróneo de Planillas en días, Licencias o IBC) desde el año 1995 a la fecha.

I Trimestre 25%	II Trimestre 25%	III Trimestre 25%	IV Trimestre 25%
Solicitar Estados de cuenta de EPS y AFP a 31-12-2020	Solicitar estado de cuenta a 31 de marzo de 2021 de Todos los Fondos de Pensiones	Solicitar estado de cuenta a 30 de junio de 2021 de Todos los Fondos de Pensiones	Solicitar estado de cuenta a en octubre y en Diciembre de Todos los Fondos de Pensiones
Organizar la información en Excel para el reporte de novedades e informes	actualización de la base de datos de cada fondo	actualización de la base de datos de cada fondo	actualización de la base de datos de cada fondo
Establecer la meta de depuración para el 2021	Depuración del 40% de la meta establecida	Depuración del 30% de la meta establecida	Depuración del 30% de la meta establecida para completar el 100% de la meta
Realizar el informe inicial del saldo de la deuda presunta a 31/12/2020	Presentar informe parcial donde se reflejan todas las actividades operativas desarrolladas a durante hasta el 30/06/2021	Presentar informe parcial donde se reflejan todas las actividades operativas desarrolladas a 30/09/2021	Presentar informe final donde se reflejan todas las actividades operativas desarrolladas a 31/12/2021

3.2.14 NÓMINA

Con el objetivo de contribuir al mejoramiento continuo y aportar al cumplimiento de los objetivos organizacionales de la Entidad, es significativo abordar los procesos relacionados con la gestión operativa de la Dirección de Gestión Humana, por lo cual se considera relevante efectuar un seguimiento más activo a la recuperación de recursos relacionados con la gestión de cobro de incapacidades.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	PL11.GTH	30/01/2021
		Versión 1	Página 23 de 26

Lo anterior con el fin de actuar con mayor celeridad en la recuperación de recursos antes de exceder los términos de prescripción o, en su defecto, se formalice la depuración contable que corresponda en dos etapas: a) Vigencia actual y b) Vigencias en términos de cobro, teniendo en cuenta que se ha identificado que actualmente las Direcciones Regionales formalizan a destiempo el procedimiento de cobro ante las EPS y ARL, lo cual genera un retraso en la recuperación de los recursos por parte de la Entidad, incrementando el saldo contable y generando posteriores dificultades administrativas al presentar el respectivo saneamiento contable de las partidas con prescripción del cobro.

El desarrollo y seguimiento de este componente se efectúa de acuerdo con el siguiente detalle:

I Trimestre 25%	II Trimestre 25%	III Trimestre 25%	IV Trimestre 25%
Diseñar un Plan de trabajo 2021 para cuantificar el nivel de cumplimiento del procedimiento de gestión de cobro de incapacidades a nivel nacional	Ejecución del plan de trabajo relacionado con la gestión de cobro de incapacidades.	Evaluación primer semestre 2021 del Plan de Trabajo. Ejecución del plan de trabajo relacionado con la gestión de cobro de incapacidades.	Ejecución del plan de trabajo relacionado con la gestión de cobro de incapacidades. Evaluación vigencia 2021 del Plan de Trabajo.

3.2.15 SISTEMA DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE TIEMPOS LABORADOS – CETIL

Tras la implementación del aplicativo CETIL de la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y del Ministerio de Trabajo desde el 15 de marzo de 2019 de conformidad con el Decreto 726 de 2018, la Dirección de Gestión Humana del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar atiende y articula a nivel nacional las solicitudes realizadas por las entidades de pensión, funcionarios y ex funcionarios relacionadas con trámites pensionales de manera electrónica, optimizando calidad y oportunidad, de acuerdo con lo contemplado por el referido Decreto.

CETIL permite dar respuesta a las solicitudes realizadas por las entidades de pensión, funcionarios y exfuncionarios relacionadas con trámites pensionales de manera electrónica, optimizando calidad y oportunidad.

La Dirección de Gestión Humana lidera constantemente la correcta expedición de certificaciones en las 33 Regionales y la implementación de las constantes actualizaciones

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	PL11.GTH	30/01/2021
		Versión 1	Página 24 de 26

realizadas al aplicativo por parte de la oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante el permanente acompañamiento.

De igual forma con ocasión por la alta rotación de personal de las personas que conforman el equipo CETIL a nivel nacional la DGH brinda constante capacitación a los funcionarios nuevos dentro del proceso.

I Trimestre 40%	II Trimestre 20%	III Trimestre 20%	IV Trimestre 20%
Levantamiento de inventario certificaciones expedidas y solicitudes en proceso 2020 - 2021	Elaboración reporte de solicitudes CETIL en proceso y expedidas a nivel Nacional (físicas, Orfeo, correos y Cetil) de las 33 regionales.		
Diseño de Cronograma para Capacitación Técnica y jurídica a las 33 Regionales	Capacitación Técnica y Jurídica a las Regionales, para dar cumplimiento con el cronograma establecido		
Solicitar certificaciones expedidas por las 33 regionales para Revisión y Retroalimentación			
Brindar acompañamiento y seguimiento permanente a las Regionales en la elaboración de las certificaciones.			
Soporte para cambio de titularidad y renovación de las firmas digitales			
Establecer dentro del aplicativo la creación de las entidades por las cuales el ICBF tiene la responsabilidad de certificar			
Capacitación Técnica y Jurídica al personal nuevo dentro del proceso CETIL			
Elaborar informe sobre el cumplimiento y calidad de las certificaciones expedidas por las 33 Regionales.			
META, atender el <u>100%</u> de las solicitudes con oportunidad y calidad.			

3.2.15 CLIMA LABORAL

El componente de clima laboral es parte fundamental de la gestión del talento humano promovida por el MIPG, por cuanto busca la mejora de la calidad de vida laboral de los colaboradores de la entidad y en ese marco que se viene dando cumplimiento a lo

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	PL11.GTH	30/01/2021
		Versión 1	Página 25 de 26

estipulado en el artículo 24 del Decreto 1567 de 1998, que indica que las entidades deberán medir el clima laboral por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar de esta manera las estrategias de intervención; es así como en el ICBF se realizó la medición del clima laboral en segundo semestre del año 2019, por lo cual en las vigencias 2020 y 2021, se realiza la formulación e implementación de los planes de intervención, derivadas de los resultados de la medición.

Su desarrollo se realizará de acuerdo con el siguiente cuadro:

I Trimestre 30%	II Trimestre 20%	III Trimestre 20%	IV Trimestre 30%
Acompañamiento a las 33 regionales en la formulación de Planes de Intervención de Clima Laboral en el marco de los resultados de la medición 2019	Hacer seguimiento a la ejecución de los planes de intervención de Clima Laboral 2021	Hacer seguimiento a la ejecución de los planes de intervención de Clima Laboral 2021	Conversatorio: Buenas prácticas de Clima Laboral Informe de ejecución de actividades propuestas por las regionales
Socialización de resultados de Clima Laboral a las áreas de la SDG con líderes nuevos y colaboradores.	Socialización de resultados de Clima Laboral a las áreas de la SDG con líderes nuevos y colaboradores.	Recoger aportes para Caja de Herramientas	Recoger aportes para Caja de Herramientas
Elaborar diseño del contenido de la caja de herramientas y fuentes de consulta	Elaboración de la caja de herramienta para fortalecer el clima laboral	Elaboración de la caja de herramienta para fortalecer el clima laboral	Socialización de la caja de herramienta con las regionales.
Realizar ejecución y seguimiento a las acciones aprobadas por la administración en Teletrabajo y Horarios Flexibles.	Realizar ejecución y seguimiento a las acciones aprobadas por la administración en Teletrabajo y Horarios Flexibles.	Realizar ejecución y seguimiento a las acciones aprobadas por la administración en Teletrabajo y Horarios Flexibles.	Realizar ejecución y seguimiento a las acciones aprobadas por la administración en Teletrabajo y Horarios Flexibles.

5. ANEXOS

Anexo 1: Plan Anual de Vacantes

Anexo 2: Plan de Previsión de Recursos Humanos

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	PL11.GTH	30/01/2021
		Versión 1	Página 26 de 26

Anexo 3: Plan Institucional de Capacitación

Anexo 4: Programa de Bienestar y Plan de Incentivos Institucionales

Anexo 5: Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Guía de gestión estratégica del talento Humano del Departamento Administrativo de la Función Pública

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha (De la versión del documento que se está actualizando)	Versión (Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)	Descripción del Cambio
29/01/2019	PL1.GTH Versión 1.0	Se ajusta documento para la vigencia 2020
29/01/2020	PL1.GTH Versión 1.0	Se ajusta documento para la vigencia 2021

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.